

# Statuts de l'association EGC

## 1. OBJET ET DENOMINATION

### ARTICLE 1 - TITRE

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901 ayant pour titre : EGC (acronyme de : Extraction et Gestion des Connaissances)

### ARTICLE 2 - OBJET

L'Association a pour objet de rassembler les chercheurs des disciplines de l'Informatique Décisionnelle (*Business Intelligence*), de l'Extraction de Connaissances dans les Bases de Données (*Knowledge Discovery in Data Bases*), de la Gestion des connaissances (*Knowledge Management*), de la Fouille de Données (*Data Mining*), de l'Apprentissage Automatique (*Machine Learning*) et de tout autre domaine pertinent sans restriction.

Plus précisément, elle se fixe pour objectifs :

- de promouvoir les échanges multidisciplinaires entre tous les domaines de l'informatique, des mathématiques appliquées en connexion avec les utilisateurs qu'ils soient issus du monde académique, du monde industriel ou de la société de manière générale,
- d'aider à l'émergence, au renforcement et au développement d'une communauté scientifique francophone autour des thématiques liées à l'extraction et à la gestion des connaissances,
- de favoriser les échanges entre chercheurs et spécialistes d'entreprise afin d'accroître les savoirs et les savoir-faire dans les domaines précités,
- de faire émerger des besoins industriels et des enjeux scientifiques et technologiques nouveaux,
- de disséminer les résultats scientifiques et les retours d'expériences dans la communauté scientifique, dans les entreprises et dans la société.

### ARTICLE 3 - DUREE

La durée de l'Association est indéterminée à compter de sa déclaration auprès de la préfecture dont dépend son siège social.

### ARTICLE 4 - SIEGE

Le siège social de l'Association est, par décision de l'assemblée générale constitutive du 22 janvier 2002, situé à l'adresse de résidence de son Président. L'adresse actuelle est la suivante :

**EGC**  
Fabrice Guillet  
43, rue du Clos Siban  
44800 Saint-Herblain

Le siège peut être transféré dans tout autre lieu, ville, département ou région sur proposition du Président et décision du bureau à la majorité absolue des voix exprimées.

## 2. COMPOSITION ET COTISATION

### ARTICLE 5 - MEMBRES

L'Association se compose de membres qui peuvent être des personnes physiques et/ou morales. Les membres sont :

- les Membres Fondateurs (MF) d'EGC dont la liste nominative est jointe en annexe,
- les Membres Associés (MA)
- les Membres Exécutifs (ME), Personnes Associées, qui ont pour rôle d'assurer la continuité de l'action de l'association. Ils sont réunis dans le Comité de Pilotage de l'association,
- les Membres d'Honneur, personnes ayant quitté le Comité de Pilotage pour un motif quelconque mais souhaitant conserver un lien de soutien explicite envers l'association.

### ARTICLE 6 - ADHESION - RETRAIT

- Toute demande d'adhésion, pour être MA, est formulée par écrit et adressée au Président par courrier y compris électronique. Elle est soumise à la décision d'une assemblée générale statuant selon les modalités de l'article 7 des présents statuts. L'assemblée Générale qui statue sur cette demande d'adhésion n'a pas à justifier sa décision
- Pour devenir ME, un MA doit être coopté par l'ensemble des autres membres exécutifs et doit avoir exercé une activité significative dans le développement de l'association, par exemple :
  - président du comité de programme d'une conférence EGC,
  - président du comité d'organisation d'une conférence EGC,
  - responsabilité d'un collègue EGC actif,
  - responsabilité d'une école thématique,
  - implication forte soit dans la communication, la gestion du site de soumission...
- Les MF ayant participé à la constitution de l'Association sont de droit membres exécutifs.
- La qualité de membre de l'une des deux catégories (MA, ME) se perd :
  - par démission adressée par écrit au Président,
  - pour une personne physique par décès ou par déchéance de ses droits civiques,
  - pour une personne morale, par mise en liquidation judiciaire ou dissolution, pour quelque cause que ce soit,
  - pour non paiement de la cotisation aux échéances fixées par l'article 6 bis,
  - par exclusion prononcée par comité de pilotage pour tout motif grave dont l'appréciation est laissée à sa discrétion.

### ARTICLE 6 BIS - COTISATION

- Le montant de la cotisation annuelle est proposé par le bureau à l'agrément de l'Assemblée Générale. Ce montant peut varier suivant la qualité de membre. Il est exigible dans les trois mois de la signification par courrier - postal ou électronique - aux adhérents, et au plus tard lors de l'Assemblée Générale qui suit celle qui a fixé le montant de cette cotisation.
- Le versement en est nécessaire pour participer aux activités de l'Association
- La cotisation peut être perçue par incorporation dans les frais d'inscription à la conférence EGC ou tout autre moyen clairement indiqué ou adressée au trésorier par tout moyen
- Si la candidature est rejetée, la cotisation sera remboursée

- Le versement de la cotisation n'exonère pas les adhérents (MA) du paiement des frais de participation spécifiques à chaque manifestation de l'Association

#### **ARTICLE 6 TER - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE EXECUTIF**

La qualité de membre exécutif se perd après deux absences consécutives à l'Assemblée Générale annuelle, après avis du Comité Exécutif ou par démission.

### **3. ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 7 - L'ASSEMBLEE GENERALE**

##### **Article 7.1 - Composition et pouvoirs**

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres à jour de leur cotisation à la date de convocation de ladite assemblée. Elle est seule compétente pour :

- élire les membres composant le bureau,
- prononcer la révocation du Président,
- modifier les statuts, exception faite du transfert du siège social,
- contrôler la gestion du Président,
- approuver au moins une fois par an, les comptes du dernier exercice comptable clos et voter le budget pour l'année en cours. A cet effet, le rapport annuel et les comptes sont mis à la disposition de chaque membre au siège social de l'Association. Une copie peut en être délivrée sur simple demande adressée au secrétaire
- prononcer la dissolution de l'Association

##### **Article 7.2 - Fonctionnement de l'Assemblée Générale**

- L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an pour approuver les comptes du dernier exercice clos et voter le budget. L'AG peut être réunie chaque fois que de besoin sur convocation d'un tiers des membres par lettre simple du Président
- Une feuille de présence est signée par chaque membre entrant en séance
- L'Assemblée Générale ne peut être tenue que si la moitié des ME sont présents ou représentés
- Chaque MA présent à l'Assemblée Générale dispose d'une seule voix.
- Chaque MA présent à l'Assemblée ne peut être porteur que de deux procurations de MA absents, à l'exception des représentants des personnes morales qui ne peuvent disposer d'aucun pouvoir
- L'AG est convoquée par le Président par tout moyen approprié (Mail, Courrier, affichage sur le site web).
- A défaut de quorum, une nouvelle assemblée générale sera convoquée par le Président en respectant un délai minimum de huit jours à compter de la dernière assemblée qui n'a pu se tenir. Aucun quorum n'est requis pour cette nouvelle assemblée générale
- A l'exception du vote concernant la modification des statuts et la dissolution de l'Association, l'Assemblée Générale délibère à la majorité simple des membres présents ou représentés.
- La majorité des 2/3 des membres présents ou représentés est requise pour le vote de la modification des statuts et la dissolution de l'Association. En envoyant un pouvoir en blanc, tout membre de l'Association émet un vote favorable à l'adoption des projets de résolution mis à l'ordre du jour par le bureau de l'association
- Toutes les délibérations de l'Assemblée Générale font l'objet d'un procès verbal établi par le secrétaire, signé par le Président et consigné dans un registre spécial

## **ARTICLE 8 - BUREAU**

### **Article 8.1 - Composition**

L'Assemblée Générale élit tous les deux ans un bureau. Ce bureau élit en son sein :

- un Président,
- un Vice-président,
- un Secrétaire,
- un secrétaire adjoint en charge de la communication et du site web,
- un Trésorier,
- un trésorier adjoint en charge des adhésions,

En cas de vacances à la suite d'un décès, démission ou perte de la qualité de membre, le bureau pourvoit au remplacement provisoire des membres absents par un membre pris dans le comité de pilotage. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. En cas de vacances de la totalité des postes du bureau, une assemblée générale est convoquée par un membre de l'association avec pour seul ordre du jour, soit l'élection de nouveaux membres, soit la dissolution de l'association.

### **Article 8.2 - Pouvoirs**

Le bureau est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées à l'assemblée générale.

### **Article 8.3 - Fonctionnement**

Le bureau se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation du Président par tout moyen adressé à chaque membre du bureau. Il délibère à la majorité simple des membres présents ou représentés. Chaque membre peut être porteur d'une procuration d'un membre absent. Les délibérations par courrier électronique sont valables. Les membres du bureau conservent une trace des échanges.

### **Article 8.4 - Présidence**

Le Président, élu pour une durée de deux ans, renouvelable une fois, est obligatoirement un ME.

### **Article 8.5 - Trésorier**

Le Trésorier effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'Association et ouvre les comptes bancaires ou postaux au nom de l'Association. Il vérifie les cotisations des adhérents et relance les appels à cotisation.

### **Article 8.6 – Le secrétaire**

Le secrétaire est en charge des Procès Verbaux (PV). Il établit les PV de séances et conserve la trace de l'ensemble des activités de l'association.

### **Article 8.6 – Désignation des membres du bureau**

Le Président, proposé par le comité de pilotage, lance un appel à participation auprès des MA pour occuper les autres postes du bureau. Il choisit parmi les candidats une liste de noms en accord avec le comité de pilotage. Une fois constituée, cette liste est proposée à l'Assemblée Générale qui est la seule instance à prendre la décision de garder ou de rejeter la liste complète du bureau. Si la majorité des votants ou représentés rejette la proposition de bureau, le comité de pilotage devra, dans les deux mois qui suivent, proposer une autre liste de noms pour le bureau.

#### **ARTICLE 8 BIS – COMITE DE PILOTAGE**

Outre le fait d'être le garant de la continuité de l'activité d'EGC, notamment en matière de structuration de l'association (cf. article 8.6), le comité de pilotage assure le suivi du respect de la charte d'organisation de la conférence EGC (voir annexe-5). Il est habilité à modifier la charte d'organisation après accord explicite du bureau. La charte est soumise au vote des associés lors de la future AG.

#### **ARTICLE 9 - GROUPES DE TRAVAIL**

Le bureau peut créer des Groupes de travail. Ces Groupes seront composés de membres de l'Association, ou de tout autre personne choisie par le responsable du Groupe en fonction de ses compétences dans le domaine étudié.

#### **ARTICLE 10 - RESSOURCES**

Les ressources de l'Association se composent des cotisations versées par les membres, des subventions qui peuvent lui être accordées, du prix des prestations fournies par l'Association, des avances consenties par les membres afin de financer ses investissements et le fond de roulement, de toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires. Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'Assemblée Générale. Les cotisations sont exigibles lors de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes du dernier exercice clos

#### **ARTICLE 11 - DISSOLUTION**

L'Assemblée Générale, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association, est convoquée spécialement par le bureau. La dissolution de l'Association ne peut être votée que par décision d'une Assemblée Générale statuant selon les modalités de l'article 7 des présents statuts. En cas de dissolution de l'Association, l'Assemblée Générale nomme un (ou plusieurs) liquidateur qui aura tout pouvoirs aux fins de la réalisation de l'actif et de sa dévolution sans pouvoir attribuer aux membres de l'Association autre chose que leur apport.

#### **ARTICLE 12 - FORMALITES**

L'Assemblée Générale fera remplir, dans les délais impartis, les formalités prescrites par les lois et règlements en vigueur, notamment, la loi du 1er Juillet 1901 et le décret du 17 Août 1901. Tous les pouvoirs sont spécialement donnés à cet effet au Président. (ou "tout pouvoir est spécialement donné...")

#### **ANNEXE-1 : LISTES DES MEMBRES FONDATEURS**

- Henri BRIAND - LINA, Univ. Nantes
- Régis GRAS - LINA, Univ. Nantes
- Fabrice GUILLET - LINA, Univ. Nantes
- Danièle HERIN - LIRMM, Univ. Montpellier 2
- Yves KODRATOFF - LRI, Univ. Paris-sud
- Ludovic LEBART - ENST, Paris
- Jacques PHILIPPE - LINA, Univ. Nantes
- Djamel A. ZIGHED - ERIC, Univ. Lyon 2
- Danielle BOULANGER - IAE, Univ. Lyon 3
- Mohand-Saïd HACID - LIRIS, Univ. Lyon 1

## ANNEXE-2 : MODUS OPERENDI POUR L'ORGANISATION DE LA CONFERENCE EGC

### Charte Pour l'organisation du Congrès International francophone **EXTRACTION ET GESTION DES CONNAISSANCES**

- La politique scientifique est définie par le Comité de pilotage composé des membres exécutifs de l'association.
- Le président du comité de programme, du comité d'organisation, les responsables d'ateliers et de tutoriels sont désignés par le comité de pilotage.
- Le comité de programme est nommé par le bureau en collaboration avec le comité de pilotage sur proposition du président du comité de programme.
- Le comité de pilotage définit la politique d'acceptation des papiers, des tutoriels, des ateliers et des conférences invitées.
- La politique de sélection d'EGC découle de son statut de conférence francophone qui lui confère un « impact factor » plus faible que les conférences internationales. Aussi, EGC doit définir une stratégie qui met en valeur la politique de sélection des papiers et qui attire les propositions de papiers. La mise en valeur de la sélection est fondée sur les prix des papiers, sur la différenciation de papiers longs, de papiers courts, de posters ainsi que la publication en anglais des meilleurs papiers.
- Le taux d'acceptation des papiers, selon les différentes catégories pourrait être comme suit :
  - 20%-30% de papiers longs,
  - 20%-30% de papiers courts,
  - 20%-30% de poster.
- Le nombre de propositions retenues se situerait dans la fourchette 60%-90%. Cette répartition préserve le caractère sélectif (sérieux) de la conférence et garantit une réponse positive (papier long, papier court, poster) à au moins 60% des soumissions.
- L'évaluation des papiers se fera de façon complètement anonyme.
- Le comité de pilotage définit la politique d'attribution des prix décernés par l'association. Sur proposition du président du comité de programme, il établit les listes des nominés. Il définit les critères d'attribution et désigne les lauréats. Les listes des articles nominés doivent être affichées et rendues publiques avant le début de la conférence.
- Le comité de pilotage établit la liste des tutoriels, ateliers et écoles.
- Le président du comité de programme organise l'évaluation des papiers assistés de vice-présidents.
- Chaque vice-président est responsable d'un « thème opérationnel ».
- Les thèmes de l'appel à communication doivent être plus larges.
- Le Président du comité de programme proposera au comité de pilotage la grille d'évaluation pour avis. Cette grille d'évaluation doit comporter un volet académique et un volet applicatif. La note finale doit combiner ces deux aspects.
- Le président du comité de programme, en collaboration avec le comité d'organisation établit le programme de la conférence et nomme les présidents de session.
- La nomination des présidents de session doit se faire lors du comité de programme. Il est souhaitable de solliciter des personnes qui sont dans des domaines connexes (BD, RI, SI, apprentissage, IC, classification ...) ainsi qu'à des personnes d'entreprise.
- Le Président du CP donne le bon à tirer pour l'édition des actes.
- La gestion financière du Congrès est faite par l'association.
- Tout participant doit régler les droits d'inscription. Le bureau est habilité à accorder des dispenses notamment aux personnes qui ont contribué au succès d'EGC.

- Les présidents du comité de programme et du comité d'organisation sont dispensés des droits d'inscription.
- Une inscription gratuite sera accordée à chaque atelier et tutoriel.
- Des réductions pourront être accordées lorsque plus de trois personnes d'un même laboratoire s'inscrivent au congrès. Les trois premières personnes paieront le plein tarif et les suivantes bénéficieront d'une réduction ne pouvant être supérieure à 50%.
- En contrepartie de différentes prestations (occupation des locaux, ..) et de la gestion des journées, les membres du comité d'organisation sont dispensés des droits.
- Le comité d'organisation proposera un budget prévisionnel au bureau qui donnera son accord. Il veillera, autant que faire se peut, à demander le paiement de restauration sur la base des repas effectivement pris par les participants. Pour l'établissement du budget prévisionnel, il s'appuiera sur les statistiques du nombre de repas effectivement pris par jour (inférieur à la déclaration des congressistes lors de l'inscription).
- Le comité d'organisation gère les inscriptions, reçoit les bons de commandes. L'association édite les factures. Les règlements sont à faire à l'ordre du trésorier de l'association.
- Le comité d'organisation doit veiller à l'inscription préalable d'un auteur de chaque papier accepté pour qu'il soit publié dans les actes.
- Un auteur pris en compte pour la publication d'un papier ne peut l'être pour un autre papier.
- Le comité d'Organisation doit s'assurer de la validité des commandes (commandes visées par la comptabilité) des inscrits aux tutoriels, ateliers et congrès avant l'ouverture du congrès.
- Le président du comité de programme et le président du comité d'organisation sont signataires des actes.
- La présentation des ateliers et tutoriels doit être affichée sur le site web EGC.
- Les participants aux ateliers et tutoriels doivent s'inscrire à ces activités.
- Un exemplaire électronique des actes des ateliers et des tutoriels devra être remis à l'association pour archivage.
- Aux mêmes fins d'archivage, une copie intégrale du site web du congrès devra également être remise à l'association à l'issue du congrès. Il est souhaitable que le site web du congrès reste accessible plusieurs années.
- Le comité de pilotage est chargé d'appliquer cette charte et de prendre toute décision nécessaire à la réussite du congrès (modification de dates limites, décisions budgétaires ...).